

Descripció del lloc

Nom del lloc: Auxiliar administratiu/va

Unitat : Direcció General de Formació Professional Inicial i Ensenyaments de Règim Especial

Ubicació: Via Augusta, 202-226 Barcelona

Subgrup i nivell: C2-12

Tipologia lloc: base

Horari: normal

Requisits de participació

Fase I: Prioritàriament, persones amb vinculació de funcionàries de carrera del cos auxiliar administratiu d'administració general de la Generalitat de Catalunya.

Fase II: Excepcionalment, atès l'Acord de Govern de 13 de juny de 2017, en el cas que no es presenti cap persona funcionària que compleixi els requisits d'ocupació, també es tindran en compte les sol·licituds de les persones que compleixin els següents requisits:

-Titulació per accedir al cos auxiliar administratiu d'administració general de la Generalitat de Catalunya.

-Certificat de nivell de suficiència de català (C1) o equivalent.

Funcions

Les funcions pròpies del cos auxiliar administratiu i en particular dins del Servei de Programes i Projectes de Foment dels Ensenyaments Professionals, com:

- Preparar la documentació administrativa de les convocatòries de mobilitat a l'estranger d'alumnat i professorat.
- Revisar i arxivar documentació econòmica i administrativa d'actuacions de mobilitat realitzades pels centres educatius.
- Revisar i arxivar documentació justificativa de projectes de cooperació europea.
- Donar suport administratiu a les convocatòries de promoció i impuls dels ensenyaments professionals.
- Donar suport administratiu en la gestió de les dietes i els desplaçaments.

Aspectes a valorar

- Coneixements del sistema educatiu i, específicament, la formació professional.
- Coneixements en procediment administratiu
- Coneixement avançat de les eines ofimàtiques de tractament de la informació escrita, la informació numèrica i les dades.

Forma d'ocupació del lloc

Comissió de serveis o interinatge.

Procediment

Les persones interessades que reuneixin els requisits esmentats han d'emplenar la sol·licitud que trobaran en el següent enllaç: [FORMULARI](#).

En aquest formulari s'hi ha d'adjuntar el currículum personal i, si és possible, el currículum que genera ATRI. En el currículum personal cal que hi consti foto i una breu descripció de les tasques realitzades en els llocs ocupats dins i fora de la Generalitat.

Si teniu problemes a l'hora d'enviar el formulari o voleu sol·licitar informació sobre el procés o el resultat de la sol·licitud, us podeu adreçar al correu electrònic següent: provisiollocs_pas.ensenyament@gencat.cat.

Les demandes que no compleixin els requisits i el procediment no seran tingudes en compte. No es valoraran les sol·licituds que no arribin mitjançant el formulari esmentat

Un cop analitzats els currículum, les persones participants poden ser convocades a una entrevista i/o prova, si escau.

Termini

- El termini per a la presentació de sol·licituds finalitzarà el dia **20 de novembre inclòs**.

D'acord amb els punts 1.9 i 2.3 de l'Acord de Govern de 13 de juny de 2017, la responsabilitat de la veracitat i coherència del contingut de les ofertes de treball recau en cadascun dels ens que originen l'oferta o de l'òrgan competent de recursos humans de l'òrgan anunciant.